



**SALINAN**

GUBERNUR GORONTALO  
PERATURAN GUBERNUR GORONTAO  
NOMOR 45 TAHUN 2014  
TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEHUTANAN DAN  
ENERGI SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN UANG MAHA ESA  
GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Gorontalo, perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang-bidang, Sub-sub bagian dan Seksi-seksi pada Dinas Kehutanan, dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234);
9. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
14. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEHUTANAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI GORONTALO

#### BAB I.

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.

7. Dinas adalah Dinas Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Gorontalo.
8. Pemantapan kawasan adalah kawasan hutan sudah tertata sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
9. Pengelolaan hutan adalah unit manajemen dalam wilayah pengelolaan hutan sesuai fungsi pokok dan peruntukannya yang dapat dikelola secara efisien dan lestari;
10. Rehabilitasi adalah pemulihan kebentuk atau fungsi yang normal;
11. DAS adalah suatu wilayah daratan yang merupakan satu kesatuan dengan sungai dan anak-anak sungainya, yang berfungsi menampung, menyimpan, mengalirkan yang berasal dari curah hujan ke danau atau ke laut secara alami, yang batas di darat merupakan pemisah topografi dan batas laut sampai dengan daerah perairan yang masih terpengaruh aktivitas daratan;
12. Energi adalah kemampuan untuk melakukan kerja yang dapat berupa panas, cahaya, mekanika, kimia dan elektromagnetika;
13. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.

## BAB II

### TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS

#### Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah bidang kehutanan dan energi sumber daya mineral berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan.

#### Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan perencanaan, pelaksanaan, pengaturan, koordinasi serta penetapan kebijakan teknis bidang kehutanan dan energi sumber daya mineral;

- b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang kehutanan dan energi sumber daya mineral;
- c. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program/kegiatan tahunan bidang kehutanan dan energi sumber daya mineral;
- b. menyelenggarakan kebijaksanaan teknis dan manajerial dalam bidang kehutanan dan energi sumber daya mineral;
- c. melaksanakan, mengendalikan dan memantau pelaksanaan program/kegiatan dibidang kehutanan dan energi sumber daya mineral;
- d. mengkoordinir pelaksanaan pembangunan melalui dana dekonsentrasi yang dilaksanakan oleh instansi vertikal, UPTD dan dinas kabupaten/kota;
- e. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dan bahan-bahan mengenai atau yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok;
- f. mempersiapkan ketentuan-ketentuan pelaksanaan atau kebijakan dalam bidang kehutanan dan energi sumber daya mineral.

### BAB III

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

#### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan, penetapan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Dinas serta mengkoordinasikan dan membina UPTD.

## Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis planologi, konservasi, rehabilitasi dan pengelolaan DAS, konservasi/perlindungan hutan, pengelolaan hutan, energi dan sumber daya mineral;
- b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas planologi, konservasi, rehabilitasi dan pengelolaan DAS, konservasi/perlindungan hutan, pengelolaan hutan, energi dan sumber daya mineral;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD

## Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan kehutanan energi dan sumber daya mineral di Daerah;
- c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, planologi, konservasi, rehabilitasi dan pengelolaan DAS, konservasi/perlindungan hutan, pengelolaan hutan, energi dan sumber daya mineral;
- e. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai kehutanan energi dan sumber daya mineral sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD Dinas, pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, planologi, konservasi, rehabilitasi dan pengelolaan DAS, konservasi/perlindungan hutan, pengelolaan hutan, energi dan sumber daya mineral;
- i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan membina UPTD;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat (humas).

#### Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan teknis dibidang kepegawaian dan ketatalaksanaan kantor;
- b. merencanakan dan menghimpun data/bahan untuk penyusunan organisasi;
- c. merencanakan dan menghimpun data/bahan untuk penyusunan analisis jabatan;
- d. merencanakan dan menghimpun data/bahan untuk penyusunan laporan;
- e. merencanakan dan menghimpun data/bahan untuk penyusunan kebutuhan rumah tangga dinas;
- f. menyusun instrumen evaluasi dan laporan;
- g. menyusun laporan kinerja.



## Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun perencanaan kegiatan sekretariat;
- b. menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Dinas;
- c. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Dinas;
- d. mengkoordinasikan Bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- f. mendistribusikan tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- h. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- j. mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan Dinas yang dihadapi untuk mencari solusi;
- k. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
- l. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Dinas;
- n. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- o. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;



- p. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- q. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- r. menandatangani SPM;
- s. mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan dinas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Sekretariat Dinas terdiri dari :

- a. sub bagian perencanaan dan evaluasi;
- b. sub bagian keuangan; dan
- c. sub bagian umum dan kepegawaian.

#### Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup dinas.

#### Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun, menyiapkan perencanaan dan program dinas;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik dinas;
- c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program dinas.

#### Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;

- b. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program dinas;
- c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung dinas;
- e. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- f. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- g. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- h. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- k. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan dinas;
- l. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- m. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan dinas;
- n. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan dinas;
- o. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup dinas.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
- b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;
- c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- d. pengolahan data keuangan unit kerja dilingkungan dinas;
- e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
- f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;

#### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16, Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
- b. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung Dinas;
- c. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi :
  1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran
  2. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
    - b) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP/GU-Nihil/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

3. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  4. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
  5. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
  6. mengelola pembayaran gaji pegawai;
  7. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  8. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
  9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  11. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA.
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
- e. pengevaluasian dan pelaporan.

## Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19, Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- c. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- e. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- g. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
- h. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- i. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3/SKP, DUK, Sumpah/ Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
- j. menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- k. menyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK) dan sasaran kerja pegawai negeri sipil (SKP) lingkup dinas;

- l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup dinas;
- m. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- n. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- p. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- q. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- r. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- s. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- t. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- u. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- v. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemantapan Kawasan Hutan

Pasal 21

Bidang Pemantapan Kawasan Hutan mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan kebijakan teknis di bidang Pemantapan Kawasan Hutan yang meliputi Inventarisasi Sumber Daya Alam, Pemolaan Kawasan Hutan, dan Pengukuran dan Perpetaan

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Bidang Pemantapan Kawasan Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemantapan Kawasan Hutan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemantapan Kawasan Hutan dengan para pihak terkait;
- c. melaksanakan kegiatan teknis bidang Pemantapan Kawasan Hutan;
- d. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian bidang Pemantapan Kawasan Hutan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang Pemantapan Kawasan Hutan terdiri dari:

- a. seksi Inventarisasi Sumber Daya Alam;
- b. seksi Pemolaan Kawasan Hutan;
- c. seksi Pengukuran dan Perpetaan.

Pasal 24

Seksi Inventarisasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pelayanan umum, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang inventarisasi sumberdaya alam meliputi kehutanan dan energi sumberdaya alam mineral lingkup provinsi.



## Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, seksi inventarisasi sumber daya alam mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan perencanaan kegiatan Inventarisasi Sumberdaya Alam;
- b. melakukan fungsi pelaksanaan pengukuran dan perpetaan;
- c. melakukan fungsi monitoring dan evaluasi kegiatan pengukuran dan perpetaan;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25, Seksi Inventarisasi Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi, Sumberdaya Alam Kehutanan Lingkup Provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang inventarisasi Sumberdaya Alam bidang Kehutanan yang meliputi inventarisasi status, keadaan fisik, potensi sumberdaya hutan baik flora, fauna maupun hasil non kayu serta inventarisasi sosial, ekonomi dan budaya masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan serta penyusunan neraca sumberdaya hutan lingkup Provinsi;
- c. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang energi dan sumberdaya mineral lingkup Provinsi;
- d. melaksanakan pembinaan staf dalam hal pelaksanaan tugas;
- e. menyusun laporan rutin dalam hal laporan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

Seksi Pemolaan Kawasan Hutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas/wewenang bidang pemantapan kawasan hutan untuk kegiatan pemolaan kawasan hutan yang meliputi sosialisasi penataan batas, pengkajian dan penelaahan penunjukan dan perubahan kawasan hutan, serta memberikan kepastian hukum suatu kawasan dalam rangka pemantapan kawasan hutan.

#### Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Pemolaan Kawasan Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. melakukan perencanaan kegiatan pemolaan kawasan;
- b. melakukan fungsi pelaksanaan pemolaan kawasan;
- c. melakukan fungsi monitoring dan evaluasi kegiatan pemolaan kawasan.

#### Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28, seksi pemolaan kawasan hutan mempunyai rincian tugas :

- a. membantu tugas kepala bidang pemantapan kawasan hutan dalam melaksanakan tugas bidang pemolaan kawasan hutan, arahan dan fasilitasi pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan, penyusunan rencana makro pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan serta penyusunan rencana kehutanan tingkat provinsi;
- b. melakukan sosialisasi kegiatan pengukuhan kawasan hutan, yaitu melalui tahapan penunjukan kawasan, pelaksanaan penataan batas dan penetapan kawasan hutan;
- c. menyusun tata hubungan kerja dalam penyelesaian penetapan kawasan hutan;
- d. melakukan pengkajian, analisa dan penyelesaian terpadu dalam rangka analisa kawasan dalam rangka perubahan fungsi kawasan hutan, tukar menukar kawasan hutan, pelepasan kawasan hutan dan analisa fungsi pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan;
- e. memfasilitasi pembentukan kelembagaan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) serta penyusunan rencana pengelolaan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH);

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 30

Seksi Pengukuran dan Perpetaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pelayanan umum, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengukuran, dan perpetaan kehutanan lingkup Provinsi.

#### Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Pengukuran dan Perpetaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan perencanaan kegiatan pengukuran dan perpetaan;
- b. melakukan fungsi pelaksanaan pengukuran dan perpetaan;
- c. melakukan fungsi monitoring dan evaluasi kegiatan pengukuran dan perpetaan.

#### Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31, seksi pengukuran dan perpetaan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di seksi pengukuran dan perpetaan kehutanan lingkup Provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang Pengukuran Kehutanan lingkup Provinsi yang meliputi data, informasi penginderaan jarak jauh dan geografis, perpetaan kehutanan, pengukuran batas luar dan batas fungsi kawasan hutan lingkup Provinsi serta sinkronisasi dengan sektor terkait;
- c. melaksanakan pembinaan staf;
- d. menyusun laporan rutin;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Hutan

Pasal 33

Bidang Pengelolaan Hutan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan hutan meliputi rencana pemanfaatan hutan, produksi peredaran dan iuran hasil hutan serta industri kehutanan, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tercapainya manfaat hutan secara lestari.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pengelolaan Hutan mempunyai fungsi:

- a. merencanakan langkah-langkah Pengelolaan Hutan berdasarkan perencanaan pemanfaatan, produksi, peredaran dan iuran hasil hutan serta industri kehutanan yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembagian tugas, memberikan petunjuk, mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam hal pengelolaan hutan demi tercapainya efektifitas kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kegiatan bidang pengelolaan hutan yang meliputi perencanaan pemanfaatan, produksi, peredaran dan iuran hasil hutan (PSDH, DR,PNT) serta industri kehutanan;
- d. melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan hutan yang meliputi perencanaan pemanfaatan, produksi, peredaran dan iuran hasil hutan serta industri kehutanan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang pengelolaan hutan yang meliputi perencanaan pemanfaatan, produksi, peredaran dan iuran hasil hutan serta industri kehutanan;
- f. melaksanakan konsultasi koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang pengelolaan hutan baik instansi di pusat maupun di daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 35

Bidang Pengelolaan Hutan terdiri dari:

- a. seksi Peredaran Hasil Hutan dan Iuran Kehutanan;
- b. seksi Pemanfaatan Hutan;
- c. seksi Produksi dan Industri Kehutanan.

### Pasal 36

Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Iuran Kehutanan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan sosialisasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan peredaran dan iuran hasil hutan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertibnya penatausahaan hasil hutan.

### Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Iuran Kehutanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan seksi peredaran Hasil Hutan dan iuran kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembagian tugas, memberikan petunjuk, mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam hal peredaran dan iuran hasil hutan demi tercapainya efektifitas kerja;
- c. melaksanakan perencanaan, pendistribusian dan pelaporan dokumen peredaran hasil hutan (SKSKB/FA-KB/FA-KO/FA-HHBK/SKAU/Nota Angkutan);
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dokumen peredaran hasil hutan serta evaluasi terhadap hasil pengukuran dan pengujian hasil hutan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap iuran hasil hutan yang meliputi PSDH, DR, PNT;
- f. melaksanakan rekonsiliasi terhadap Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sektor kehutanan;
- g. merencanakan penempatan dan pembinaan petugas penatausahaan hasil hutan (wasganis/ganis) dan pejabat penagih iuran hasil hutan;
- h. mengawasi peredaran hasil hutan di kabupaten/kota, lintas Kabupaten/Kota dan lintas provinsi dengan melakukan koordinasi antara instansi-instansi terkait;

- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan peredaran hasil hutan dan iuran hasil hutan dengan instansi terkait baik di pusat maupun di daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi peraturan penatausahaan hasil hutan dan iuran kehutanan;
- k. menyampaikan laporan bulanan dan tahunan seksi peredaran hasil hutan dan iuran hasil hutan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 38

Seksi Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan sosialisasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan hutan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertibnya pengelolaan dan pemanfaatan hutan produksi.

#### Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Pemanfaatan Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan seksi pemanfaatan hutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembagian tugas, memberikan petunjuk, mengevaluasi hasil kinerja bawahan dalam hal pemanfaatan hutan demi tercapainya efektifitas kerja;
- c. melaksanakan perencanaan pemanfaatan hutan (IUPHHK-HA, IUPHHK-HT/HTR/HTHR, IUPHHK-RE, IPHHK,IPPKH) dan izin sah lainnya;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap izin usaha pemanfaatan hutan (IUPHHK-HA, IUPHHK-HT/HTR/HTHR, IUPHHK-RE, IPHHK,IPPKH) dan izin sah lainnya;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap hasil produksi dari izin usaha pemanfaatan hutan (IUPHHK-HA, IUPHHK-HT/HTR/HTHR, IUPHHK-RE, IPHHK,IPPKH) dan izin sah lainnya ;

- f. menyusun rencana arahan pemanfaatan hutan dalam wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP/KPHL) di wilayah Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja usaha pemanfaatan hutan (rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, rencana kerja tahunan/bagan kerja tahunan) di wilayah Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap risalah hutan (timber cruising dan laporan hasil cruising) di wilayah Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan pemanfaatan hutan dengan instansi terkait baik di pusat maupun di daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan hutan;
- k. menyampaikan laporan bulanan dan tahunan seksi pemanfaatan hutan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 40

Seksi Produksi dan Industri Kehutanan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan sosialisasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan produksi dan industri kehutanan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi terciptanya industri kehutanan yang berdaya saing tinggi.

#### Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Produksi dan Industri Kehutanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan seksi produksi dan industri kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. melaksanakan pembagian tugas, memberikan petunjuk, mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam hal kegiatan produksi dan industri kehutanan demi tercapainya efektifitas kerja;
- c. melaksanakan perencanaan, pengendalian Izin Usaha Industri Hasil Hutan Kayu dan Bukan Kayu (IUIPHHK/IUIPHHBK);
- d. melaksanakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu;



- e. memantau dan mengevaluasi kinerja usaha industri hasil hutan kayu dan bukan kayu di wilayah Kabupaten/Kota dan penerapannya;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemenuhan bahan baku industri hasil hutan kayu dan bukan kayu;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan bahan baku industri hasil hutan kayu dan bukan kayu;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemasaran bahan baku industri hasil hutan kayu dan bukan kayu;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan produksi dan industri dengan instansi terkait baik di pusat maupun di daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi terkait produksi dan industri kehutanan hasil hutan kayu dan bukan kayu;
- k. menyampaikan laporan bulanan dan tahunan seksi produksi dan industri kehutanan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Rehabilitasi dan Pengelolaan Daerah

#### Aliran Sungai

#### Pasal 43

Bidang Rehabilitasi dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai melaksanakan tugas di bidang rehabilitasi perlindungan hutan, pengelolaan hutan lindung dan jasa lingkungan.

#### Pasal 44

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Bidang Rehabilitasi dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai;
- b. menyusun program dan rencana kerja pemenuhan kebutuhan sumber daya dan anggaran bidang;
- c. memimpin dan mengkoordinir program dan rencana kerja seksi lingkup bidang;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan yang berhubungan dengan kebijakan teknis rehabilitasi, pengelolaan DAS dan kegiatan perlindungan hutan serta pengelolaan hutan lindung dan jasa lingkungan;
- e. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi, pengelolaan DAS, perlindungan hutan dan pengelolaan hutan lindung dan jasa lingkungan;
- f. memberikan bimbingan teknis kegiatan rehabilitasi, pengelolaan DAS, perlindungan hutan dan pengelolaan hutan lindung;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi, pengelolaan DAS, perlindungan hutan dan pengelolaan hutan lindung;
- h. memberikan masukan, saran dan pertimbangan teknis kepada kepala dinas terhadap kegiatan rehabilitasi, pengelolaan DAS, perlindungan hutan dan pengelolaan hutan lindung dan jasa lingkungan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 45

Bidang Rehabilitasi dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai terdiri dari:

- a. seksi Pengembangan Pengelolaan DAS;
- b. seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan;
- c. seksi Pengembangan Hutan Lindung.

#### Pasal 46

Seksi Pengembangan Pengelolaan DAS melaksanakan tugas kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan serta pengelolaan DAS dalam rangka pelestarian hutan dan lahan.

#### Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Pengembangan Pengelolaan DAS mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Rehabilitasi hutan dan lahan serta pengelolaan DAS dalam rangka pelestarian hutan dan lahan;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan serta pengelolaan DAS secara terpadu;

- d. melaksanakan inventarisasi lahan kritis dan potensi kritis dalam kawasan dan luar kawasan hutan untuk dilaksanakan kegiatan rehabilitasi;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan perhutanan sosial yaitu Hutan Desa dan Hutan Kemasyarakatan sebagai penyanggah kawasan hutan dan menambah tingkat kesejahteraan masyarakat sekitar hutan;
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan DAS dengan berkoordinasi dengan Forum DAS Provinsi dan UPT Kementerian Kehutanan yang ada di daerah;
- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi tanah dan air pada lokasi yang berdekatan dengan lahan produktif dan kehidupan masyarakat;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan rehabilitasi dan pengelolaan DAS di daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 48

Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan melaksanakan tugas kegiatan pengamanan dan perlindungan hutan dalam rangka pelestarian hutan dan lahan.

#### Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan mempunyai fungsi:

- a. membuat rencana kerja seksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. menyelenggarakan kegiatan pencegahan penertiban dan upaya penanggulangan gangguan pada hutan dan kawasan hutan lintas kabupaten/kota;
- c. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait dalam hal perlindungan dan pengamanan hutan lintas kabupaten/kota;
- d. merencanakan dan melaksanakan operasi pengamanan hutan fungsional dan gabungan;
- e. memeriksa legalitas kegiatan pemanfaatan hutan, ijin usaha pemungutan hasil hutan kayu dan non kayu;
- f. menginventarisir kerawanan, gangguan terhadap hutan dan kawasan hutan;

- g. mencegah dan membatasi kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan yang disebabkan oleh perbuatan manusia, ternak, kebakaran, daya-daya alam, hama, serta penyakit;
- h. mempertahankan dan menjaga hak-hak negara, masyarakat, dan perorangan atas hutan, kawasan hutan, hasil hutan, investasi serta perangkat yang berhubungan dengan pengelolaan hutan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 50

Seksi Pengembangan Hutan Lindung melaksanakan kegiatan pengelolaan hutan lindung dan jasa lingkungan dalam rangka pelestarian hutan dan lahan.

#### Pasal 51

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, seksi Pengembangan Hutan Lindung mempunyai fungsi :

- a. membuat rencana kerja seksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan hutan lindung dan jasa lingkungan dalam rangka pelestarian hutan;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengelolaan hutan lindung dan jasa lingkungan;
- d. melaksanakan inventarisasi potensi dan luasan hutan lindung dan jasa lingkungan untuk dilaksanakan penanganan lebih lanjut;
- e. menginventarisir permasalahan dan kerusakan hutan lindung secara terpadu dengan keterlibatan masyarakat dan instansi terkait;
- f. melaksanakan inventarisasi dan studi potensi hutan lindung untuk mendukung kegiatan ekowisata;
- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan hutan lindung dengan memanfaatkan keterlibatan masyarakat sekitar hutan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta evaluasi terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan di wilayah hutan lindung dan kegiatan yang berhubungan dengan jasa lingkungan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Keenam

### Bidang energi

#### Pasal 52

Bidang Energi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan Ketenaga Listrikan, Energi Baru dan Terbarukan, Minyak dan Gas.

#### Pasal 53

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 Bidang Energi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merumuskan perencanaan pelaksanaan kegiatan teknis bidang Energi;
- b. melaksanakan kegiatan teknis bidang energi;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis bidang Energi dengan para pihak terkait;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian bidang Energi;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 54

Bidang Energi terdiri dari :

- a. seksi Ketenaga Listrikan;
- b. seksi Energi Baru dan Terbarukan;
- c. seksi Minyak dan Gas.

#### Pasal 55

Seksi Ketenaga Listrikan melaksanakan tugas pengelolaan dan pengembangan ketenagalistrikan daerah.

#### Pasal 56

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Seksi Ketenaga Listrikan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rumusan peraturan dan kebijakan teknis daerah bidang ketenagalistrikan;
- b. melaksanakan peraturan dan perundang-undangan dibidang ketenagalistrikan;
- c. menyusun program kegiatan bidang ketengalistrikan daerah;
- d. melaksanakan program kegiatan dibidang ketenagalistrikan daerah;

- e. melaksanakan pelayanan perizinan dibidang ketenagalistrikan;
- f. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan dibidang ketenagalistrikan;
- g. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam kegiatan dibidang ketenagalistrikan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 57

Seksi Energi Baru dan Terbarukan melaksanakan tugas pengelolaan dan pengembangan Energi Baru dan Terbarukan didaerah.

#### Pasal 58

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, seksi Energi Baru dan Terbarukan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan peraturan dan kebijakan teknis daerah dan bidang pengelolaan dan pengembangan Energi Baru dan Terbarukan di daerah;
- b. melaksanakan peraturan dan perundang-undangan dibidang Energi Baru Terbarukan didaerah;
- c. menyusun program kegiatan bidang Energi Baru dan Terbarukan di daerah;
- d. melaksanakan program kegiatan di seksi energi baru dan terbarukan;
- e. melaksanakan pelayanan rekomendasi perizinan di seksi Energi Baru dan Terbarukan;
- f. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan di seksi Energi Baru dan Terbarukan didaerah;
- g. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam kegiatan di seksi Energi Baru dan Terbarukan yang ada didaerah;
- h. membuat laporan secara berkala;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 59

Seksi Minyak dan Gas mempunyai tugas menyusun serta melaksanakan program teknis di bidang Minyak dan Gas Bumi.

## Pasal 60

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, seksi minyak dan gas mempunyai fungsi :

- a. membuat rencana kerja seksi, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaannya;
- b. menyiapkan perhitungan produksi dan realisasi minyak mentah (liffting), minyak dan gas bumi;
- c. menyiapkan bahan rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sementara untuk kegiatan lain di luar kegiatan minyak dan gas bumi pada lintas kabupaten/kota;
- d. menyiapkan data/inventarisasi jumlah badan usaha dan pengawasan jumlah armada serta kapasitas pengangkutan bahan bakar minyak pada kegiatan hilir minyak dan gas bumi yang beroperasi di daerah;
- e. menyiapkan bahan perumusan dalam penetapan harga eceran tertinggi bahan bakar minyak untuk jenis minyak tanah pada tingkat pangkalan, konsumen rumah tangga dan usaha kecil;
- f. melakukan pengawasan pencatuman nomor pelumas terdaftar pada pelumas yang beredar di daerah;
- g. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian, pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dan gas elpiji dari agen dan pangkalan sampai konsumen di daerah;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi pendirian gudang bahan peledak di daerah operasi minyak dan gas bumi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi di bidang minyak dan gas bumi;
- j. membuat laporan secara berkala;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Sumber Daya Mineral

## Pasal 61

Bidang Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pengelolaan di bidang geologi dan sumber daya mineral, pertambangan umum dan air tanah.



## Pasal 62

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bidang Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. merumuskan perencanaan pelaksanaan kegiatan teknis bidang Sumber Daya Manusia;
- b. penyusunan program kerja dan pemenuhan kebutuhan bidang Sumber Daya Mineral;
- c. pengelolaan dan pelayanan data informasi dibidang geologi dan sumber daya mineral, pertambangan mineral dan air tanah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dibidang geologi dan sumber daya mineral, pertambangan mineral dan air tanah;
- e. perumusan bahan pemberian Izin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral, Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) sesuai dengan kewenangannya;
- f. perumusan bahan rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah sesuai dengan kewenangannya;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang geologi dan sumber daya mineral, pertambangan mineral dan air tanah;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang geologi dan sumber daya mineral, pertambangan mineral dan air tanah;
- i. pemberian masukan, telaahan, saran serta pertimbangan-pertimbangan kepada kepala dinas sesuai lingkup bidang;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai dilingkup bidang;
- k. pembuatan laporan secara berkala;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 63

Bidang Sumber Daya Mineral terdiri dari :

- a. seksi Pengelolaan Air tanah;
- b. seksi Geologi dan SDM;
- a. seksi Pertambangan Umum.

#### Pasal 64

Seksi Pengelolaan Air Tanah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan air tanah.

#### Pasal 65

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Seksi Pengelolaan Air Tanah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan penyusunan rencana kerja seksi;
- b. pelaksanaan pemetaan, penyelidikan, penelitian, eksplorasi, pengumpulan dan pengelolaan data air tanah;
- c. penyiapan bahan rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah lintas Kabupaten/Kota;
- d. pembinaan dan pengawasan eksplorasi dan eksploitasi air tanah;
- e. pelaksanaan pengendalian dan konservasi air tanah;
- f. pelaksanaan pelayanan penyediaan air tanah dan administrasi air permukaan;
- g. penyiapan bahan koordinasi bidang air tanah;
- h. pembuatan laporan secara berkala;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 66

Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan penelitian, penyelidikan dan pelayanan di bidang geologi dan sumber daya mineral.

#### Pasal 67

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan penyusunan rencana kerja seksi;
- b. pelaksanaan penelitian, penyelidikan, inventarisasi dan eksplorasi bidang geologi dan sumber daya mineral;
- c. pengelolaan data dan informasi bidang geologi dan sumber daya mineral;

- d. pelaksanaan pelayanan data dan informasi bidang geologi dan sumber daya mineral;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis bidang geologi dan sumber daya mineral;
- f. penyiapan bahan koordinasi bidang geologi dan sumber daya mineral;
- g. pembuatan laporan secara berkala;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 68

Seksi Pertambangan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan di bidang pertambangan umum.

#### Pasal 69

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, seksi pertambangan umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan penyusunan rencana kerja seksi;
- b. penyusunan data dan informasi usaha di bidang pertambangan mineral;
- c. penyiapan bahan pemberian Izin Usaha Pertambangan (IUP) mineral pada wilayah lintas kabupaten/kota dan paling jauh 12 (dua belas) mil laut diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan/atau ke arah perairan kepulauan;
- d. pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Pertambangan (IUP) mineral pada wilayah lintas kabupaten/kota dan paling jauh 12 (dua belas) mil laut diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan/atau ke arah perairan kepulauan;
- e. penyiapan bahan pemberian Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) dalam rangka PMA dan PMDN lintas kabupaten/kota;
- f. pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) dalam rangka PMA dan PMDN lintas kabupaten/kota;

- g. penyiapan bahan pemberian izin usaha pertambangan (IUP) mineral untuk operasi produksi yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah lintas kabupaten/kota dan paling jauh 12 (dua belas) mil laut diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan/atau ke arah perairan kepulauan;
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kewenangan pengelolaan di bidang usaha pertambangan yang dilaksanakan pemerintah kabupaten/kota;
- i. penyiapan bahan koordinasi bidang usaha pertambangan;
- j. pembuatan laporan secara berkala;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 70

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 71

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 23 JUNI 2014  
GUBERNUR GORONTALO,

TTD  
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 23 JUNI 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

TTD  
WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BUREAU HUKUM DAN ORGANISASI



RISWAN YASIN, SH, MH  
NIP. 196504281993031001

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 45